

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Microsoft Word 2010 pažengusiems
(Programos pavadinimas)

1. Programos lektorius:

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (<i>profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.</i>)
1.	Jolanta Gorskienė	Vyresn. bibliotekininkė	<p>1988 m. – iki dabar Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės bibliotekoje vyresn. bibliotekininkė</p> <p>Nuo 2014 m. parengtos ir dėstomos programos bibliotekoje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Išmokime dirbti kompiuteriu (pradžiamokslis).2. Microsoft Excel pradedantiesiems.3. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pradžiamokslis).4. Individualūs mokymai ir konsultacijos. <p>2019-2021 m. projektas „Prisijungusi Lietuva“: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skaitmeninių nuotraukų apdorojimas.2. Laisvalaikis internetu.3. Saugus apsipirkimas internetu.4. „Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas“.5. Pristatymų rengimas.6. „Viešosios paslaugos internetu kiekvienam“.7. „E. bendruomenės TAU: būk aktyvus, unikalus ir verslus!“.8. Efektyvus laiko planavimas ir bendravimas.

2. Programos tikslas:

Supažindinti su viena pagrindinių MS Office paketo programų MS Word, kuri skirta darbui su tekstu. Klausytojai išmoks naudotis programos teikiamomis galimybėmis darbo vietoje.

3. Programos uždaviniai:

Įvaldyti MS Word funkcijas: spartieji klavišai, teksto paieška ir keitimas, nespausdinami simboliai, automatinės dokumento tvarkymo priemonės, diagramų ir lentelių kūrimas, dokumento išsaugojimas įvairiais formatais.

4. Programos trukmė:

6 ak. val.

5. Tikslinė auditorija:

Gyventojai.

6. Maksimalus dalyvių skaičius: 11

7. Programos turinys ir apimtis:

Eil. nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Spartieji klavišai ir klavišų kombinacijos darbo paspartinimui Sparčiosios prieigos įrankių juostos tinkinimas; greitieji redagavimo klavišai.	0,20	0,30
2.	Nespausdinami simboliai	0,10	0,10
3.	Teksto paieška ir keitimas: ieškos parinktys; automatinė taisa.	0,10	0,20
4.	Dokumento formatavimas puslapio parametrai; stiliai; pastraipos; teksto dalinimas į stulpelius, stulpelių koregavimas; puslapių numeravimo galimybės ir būdai; puslapio antraštės įterpimas ir formatavimas; puslapio spalvos keitimas; dokumento mastelis.	0,30	1
5.	Automatinės dokumento tvarkymo priemonės: išnašos elementų numeravimas; automatinis turinio įterpimas; automatinių antraščių sukūrimas paveikslėliams; nuorodų įterpimas; komentarų įjungimas ir išjungimas; automatinė taisa, jos nuostatos.	0,20	1
6.	Diagramos ir schemos: diagramų kūrimas; diagramos maketo arba stiliaus keitimas; pavadinimų arba duomenų žymų įtraukimas ir šalinimas; diagramos pavadinimo įtraukimas, ašių pavadinimų įtraukimas; diagramos dydžio keitimas; schemų kūrimas.	0,20	0,30

7.	Lentelių kūrimas ir formatavimas: lentelės langelių jungimas ir kraštinių formatavimas; stulpelių ir eilučių įterpimas ir naikinimas; lentelių kopijavimas ir įkėlimas į kitus dokumentus; dokumento fonas, lapo rėmeliai.	0,30	1
8.	Dokumentų šablonai: dokumentų kūrimas .	0,20	0,30
9.	Dokumentų saugojimas įvairiais formatais	0,20	
IŠ VISO:		1,80	4,20

8. Metodai:

Eil. nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Pasyvus	Teorinė paskaita	
2.	Aktyvus	1. Praktinis užsiėmimas. 2. Konkrečių pavyzdžių analizė. 3. Diskusija. 4. Savarankiškas darbas kompiuteriu.	

9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Teorinės medžiagos konspektai	Vizualinis medžiagos pateikimas
2.	Praktinės užduotys	Teorinės medžiagos įsisavinimui
3.	Dalijamoji medžiaga	Savarankiškam žinių įtvirtinimui

10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos		1. Nuolatinio (visą gyvenimą) mokymosi kompetencija. 2. Komunikavimo kompetencija. 3. Mokėjimas mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija).
Specialiosios kompetencijos		1. Skaitmeninis raštingumas (pažinimo kompetencija). 2. Technologijų valdymo kompetencija. 3. Informacijos valdymo ir jų pritaikymo savo

		veikloje kompetencija.
Kita (jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos)		

11. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Išmokime dirbti kompiuteriu : OS Windows 7, MS Word 2010, Internet Explorer 9, Gmail : mokomoji medžiaga / Donatas Šedys. – Vilnius: [Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka], 2011. - 130 p..
2. Microsoft Word 2010 : studijų knyga / Giedrė Judita Rastauskienė, Virginijus Valčiukas ; Kauno kolegija.- Kaunas : [Kauno kolegija], 2012-32p.: iliustr..
3. Prieiga per internetą: <https://www.smis.lt/index.php>.

12. Siūlomi programos vertinimo ekspertai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Atstovaujamos institucijos, organizacijos pavadinimas	Pareigos
1.	Gitana Užkurėlienė	Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka	Vyr. bibliotekininkė
2.	Daina Bandaravičiūtė	Kauno apskrities viešoji biblioteka	Vyr. bibliotekininkė laikinai einanti vedėjo funkcijas Informacinių paslaugų skyrius

Programą parengė:

Jolanta Gorskienė

Vyresn. Bibliotekininkė

Vartotojų aptarnavimo skyrius